



БЕКЕТ  
Т...ы №71  
...нын директору  
...дыкадыров Э.К.  
...ЖЫЛ

**Тоголок Молдо атындагы №71 мектеп-интернатынын  
окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын  
2023-2024-окуу жылы үчүн түзүлгөн  
ЖЫЛДЫК ИШ ПЛАНЫ**

<b>№</b>	<b>Аткарылуучу иштердин мазмуну</b>	<b>Мөөнөтү</b>	<b>Жооптуулар</b>
1.	2023-2024-окуу жылына даярдык көрүү.	Август	ОТИ боюнча директордун орун басары
2.	Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан бекитилген Базистик окуу пландарына ылайык түзүлгөн календардык-тематикалык пландарынын түзүлүшүн жана бекиттирилишин көзөмөлдөө.	Август	ОТИ директордун орун басары. Усулдук окутуу боюнча жетекчиси
3.	1-класстарга жана мектепке жаңы кирген окуучулардын санын тактоо, класстарга бөлүштүрүлгөндүгү боюнча тизмесин даярдоо, ата-энелер чогулушун өтүү	Август	ОТИ боюнча директордун орун басары
4.	Кабинеттерди мугалимдерге бекитүү жана жаңы окуу жылга даярдыгын текшерүү. Мектеп-интернатынын бирдиктүү талаптары менен тааныштыруу.	Август	ОТИ боюнча директордун орун басары ТИ боюнча директордун орун басары
5.	Мугалимдердин жумалык жүктөмдөрүнүн бөлүнүшүн көзөмөлдөө.	Август	ОТИ боюнча директордун орун басары
6.	Сабактардын жүгүртмөсүн тактоо, <i>EduPage</i> тиркемесине киргизүү.	Август	ОТИ боюнча директордун орун басары
7.	Мектеп психологу менен тыгыз иш алып баруу. Окуучулар жана ата-энелер менен жекече жолугушууларды уюштуруу.	План боюнча	ОТИ боюнча директордун орун басары, психолог, класс жетекчилер.
8.	Китепканачы менен иш алып баруу, окуучулардын китептер менен камсыз болушун көзөмөлдөө.	Август	ОТИ боюнча директордун орун басары, китепкана башчысы.
9.	Санитардык-эпидемиологиялык эрежелерге жана ченемдерге ылайык окуу-тарбиялоо процессин уюштуруунун графигин бекитүү, мугалимдерге шарттары тууралуу түшүндүрүү иштерин жүргүзүү.	Август	ОТИ боюнча директордун орун басары, китепкана башчысы.

10.	Сабактан тышкы тарбия иштери боюнча, усулдук окутуу боюнча башчылар, ийрим жетекчилери, атайын курстардын, мектептин медицина кызматкерлеринин, чарба иштеринин жылдык иштөө пландарын тактоо жана бирдиктүү план- программасын иштеп чыгуу.	Август	Администрация, ОТИ боюнча директордун орун басары
11.	Август айындагы шаардык семинарлар боюнча мугалимдерге түшүндүрүү иштерин жүргүзүү	Август	ОТИ боюнча директордун орун басары
12.	Нормативдик иш кагаздардын аткарылышын көзөмөлдөө. Буйруктарды убагында так туура чыгарылышын, киришин көзөмөлдөө	Жыл бою	ОТИ боюнча директордун орун басары
13.	Мектеп-интернатына кабыл алуу, жергиликтүү жашоочу ата-энелердин арыздарынын негизинде окуучулардын келип-кетүүсүн уюштуруу	Август	ОТИ боюнча директордун орун басары
14.	Кадырдык иштерди уюштуруу. Жаңы жумушка алынган кызматкерлердин документтерин тактоо	Август	ОТИ боюнча директордун орун басары
15.	Күзгү сыноого калган окуучулар менен көчүрүү экзаменин өткөрүү	Август	ОТИ боюнча директордун орун басары
16.	Класс жетекчилерди дайындоо, бекитүү	Август	ОТИ боюнча директордун орун басары
17.	Жаңы окуу жылына карата педогогикалык кеңеш өткөрүү	Август	ОТИ боюнча директордун орун басары
18.	31-август - Кыргыз Республикасынын эгемендүүлүк күнүнө карата иш чарага катышуу	Август	Администрация
19.	Жаңы окуу жылын уюшкандыкта баштоо. 1-сентябрь Билим күнүнө арналган салтанаттуу линейка жогорку деңгээлде өтүүлсү	1-сентябрь	Администрация
20.	1-класстардын мектепке адаптацияланышы боюнча көзөмөлдүк кылуу.	Сентябрь	Администрация, мугалимдер, психолог
21.	Насаатчы мугалимдерди жана усулдук бирикменин жетекчилерин дайындоо, иштөө программаларын бекитүү	Сентябрь	Администрация
22.	Окуучулардын билим сапатын жакшыртуу максатында мугалимдер менен бирдикте кошумча иш дептерлерди түзүү, уюштуруу, көзөмөлдөө.	Жыл ичи	Администрация, мугалимдер,
23.	Предметтер боюнча жазуу иштеринин нормативдерин тактоо.	Сентябрь	ОТИ директордун орун басары. Усулдук окутуу боюнча жетекчиси
24.	9-11-класстар менен иш программа түзүү. Бүтүрүүчү класстар менен иш алып баруу	Сентябрь. Жыл бою	ОТИ директордун орун басары.
25.	Мектепке жаңы кабыл алынган окуучулардын. 5-класстардын адаптацияланышын көзөмөлдөө. Ата-энелер чогулушун уюштуруу	Сентябрь	Администрация, мугалимдер, психолог
26.	Сабактан жетишпеген окуучулар менен кошумча сабактарды уюштуруу. Үй шартында окуган балдар менен иш программа бекитүү	Сентябрь. Жыл бою	ОТИ директордун орун басары. Усулдук окутуу боюнча жетекчиси. Психолог. Соц.педагог

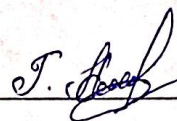
27.	Табель-Тарификациялар боюнча ай сайын убагында	Ай сайын	ОТИ директордун орун басары.
28.	Тамак аш боюнча табель түзүү ай сайын Октябрь райондук Билим берүү борборуна отчет берүү	Ай сайын	ОТИ директордун орун басары. Аш кана башчысы
29.	Жыл ичинде план боюнча уюшулган семинарларга мугалимдердин катышуусун көзөмөлдөө	Жыл бою	ОТИ директордун орун басары. Усулдук окутуу боюнча жетекчиси
30.	Олимпиядага, «Алтын тамга» жана ОРТга даярдык уюштуруу	Сентябрь. Жыл бою	ОТИ директордун орун басары. Усулдук окутуу боюнча жетекчиси. Психолог.
31.	3-11- класстар арасында билим сапатын текшерүү үчүн СРЕЗ алуу	Сентябрь	ОТИ директордун орун басары. Усулдук окутуу боюнча жетекчиси. Психолог
32.	Сабакка келбей жаткан жана соц. абалдагы үй бүлөнүн балдары менен иш алып баруу	Сентябрь	ОТИ директордун орун басары. ТИ боюнча директордун орун басары. Психолог, соцпедагог, класс жетекчилер. ЖӨИИ
33.	Күндөлүк сабактардын пландарын текшерүү жана өз убагында бекитилишин көзөмөлдөө.	Күнүгө	Усулдук окутуу боюнча жетекчиси
34.	Жаш жана жаңы жумушка келген мугалимдер менен иш алып баруу	Сентябрь	ОТИ директордун орун басары. Усулдук окутуу боюнча жетекчиси
35.	Билим берүү борборлорунан берилген тапшырмалар боюнча отчеттук иш алып баруу. ОШ 1; ОШ 3 стат отчеттор ж.б. БИШ-2024	Сентябрь. Жыл бою	ОТИ директордун орун басары.
36.	Мектеп-интернатынын ички көзөмөлүн уюштурууну көзөмөлдөө	Жыл бою	ОТИ директордун орун басары
37.	Мектеп-интернатынын өнүгүү програмасынын негизинде толук иш алып барууну көзөмөлдөө	Жыл бою	Администрация
38.	Билим берүү борборлору тарабынан уюштурулган ар кандай долбоорлорго катышуу жана мектепте долбоорлордун ишин көзөмөлдөө	Жыл бою План боюнча	ОТИ директордун орун басары. Усулдук окутуу боюнча жетекчиси
39.	Китепканачы менен биргеликте кароо-сынактарды уюштуруу. Окуучулардын толук катышуусуна жетишүү.	Чейректе бир жолу	ОТИ боюнча директордун орун басары жана китепканачы
40.	5-6-7- класстарынын жазуу дептерлеринин текшерилишин көзөмөлдөө жана аларга инструктаж берүү менен жыйынтыгын чыгаруу.	Октябрь	Усулдук окутуу боюнча жетекчиси
41.	6-8 -класстардын билим сапатын тескөө максатында СРЕЗ алуу.	Октябрь	Усулдук окутуу боюнча жетекчиси
42.	Декада учурунда өтүлө турган сабактардын жана тарбиялык сааттардын өтүлүшүн көзөмөлдөө, сабактарга катышуу, анализ берүү.	План боюнча. Жыл бою.	ОТИ директордун орун басары. Усулдук окутуу боюнча жетекчиси.

43.	Мугалимдин иш кагаздарынын аткарылышы, электрондук журналдардын толтурулушу боюнча иш жүргүзүү.	План боюнча	ОТИ боюнча директордун орун басары
44.	Расписание боюнча сабактардын өтүлүүсүнө көзөмөлдүк кылуу.	Күнүгө	ОТИ боюнча директордун орун басары. Дежурный администрация
45.	Башталгыч класстын жүргүзүп жаткан иштерине көзөмөл кылуу, билим сапатына мониторинг жүргүзүп, билимдерин аныктоо.	Жума сайын	ОТИ боюнча директордун орун басары
46.	Окуучулардын тартип тазалыгын аныктоо үчүн класстарга көзөмөл жүргүзүп, жыйынтыгын көзөмөлдөө.	Жыл бою	Администрация,
47.	Окуучулардан тесттик тапшырмаларды алуу. Билим сапатына мониторинг жүргүзүү	Чейрек сайын	ОТИ директордун орун басары. Усулдук окутуу боюнча жетекчиси
48.	Электрондук журналга жана өздүк делорлорго чейректик баалардын коюлушун көзөмөлдөө.	Ноябрь	ОТИ директордун орун басары.
49.	Чейректик текшерүү иштерин өткөрүү, материалдарды даярдоо, көзөмөлдөө.	Ноябрь	ОТИ директордун орун басары
50.	Чейректик отчетту алуу, жыйынтыгын чыгаруу. Педагогикалык кеңешмеге отчет берүү.	Ноябрь	ОТИ директордун орун басары
51.	Педагогикалык окууларды, семинар-тренингдерди уюштуруу жана мугалимдердин толук катышуусун көзөмөлдөө.	Жыл ичи, каникул күндөрү	ОТИ директордун орун басары. Усулдук окутуу боюнча жетекчиси
52.	Окуучулардын санитардык-гигиеналык абалдарына көз салуу.	Күн сайын	Администрация,
53.	Окуучулардын сабакка катышуусун көзөмөлдөө. М: Сабакты себепсиз калтыруунун алдын алуу.	Күн сайын	Администрация, мугалимдер
54.	Таланттуу окуучуларды аныктоо жана алардын талантарын өнүктүрүүгө көмөктөшүү.	Жыл ичи	Завуч, мугалимдер
55.	Чейректик текшерүү иштерин өткөрүү, материалдарды даярдоо, көзөмөлдөө.	Декабрь	ОТИ директордун орун басары. Усулдук окутуу боюнча жетекчиси
56.	Ата - эне, мугалим, окуучу менен биргеликте ар кандай иш-чараларды өткөрүү.	План боюнча	Администрация
57.	1-4-класстарынын жана 5-7-класстардагы соц абалдагы окуучулары үчүн уюшулган тамактын сапатын баалоо.	Күн сайын	Администрация. Ашкана башчысы
58.	Жаш мугалимдердин иш кагаздарын көзөмөлдөө. Сабактарына катышуу, усулдук жардам көрсөтүү.	План боюнча	ОТИ директордун орун басары. Усулдук окутуу боюнча жетекчиси
59.	Сабагынан жетишпеген окуучулардын ата-энеси менен аңгемелешүү. Ата-энелерди мектепке тартуу.	Чейрек сайын	ОТИ директордун орун басары
60.	Каникул убагында өткөрүлүүчү иш- чараларды тактоо жана уюштуруу.	Чейрек сайын	ОТИ директордун орун басары
61.	Электрондук журналга жана өздүк делолорго чейректик баалардын коюлушун көзөмөлдөө.	Январь	ОТИ директордун орун басары
62.	2-жарым жылдыктын пландарын толуктоо. Өзгөрүүлөрдү тактоо. Жарым жылдык SWOT анализ жүргүзүү	Январь	ОТИ директордун орун басары

63.	Чейректтик отчетту алуу, жыйынтыгын чыгаруу. Педагогикалык кеңешмеге отчет берүү.	Январь	Администрация.
64.	5-9-11 -класстардын билим сапатын аныктоо үчүн СРЕЗ алууга материалдарды даярдоо менен графигин түзүп, өткөрүлүшүн көзөмөлдөө.	Январь	ОТИ директордун орун басары. Усулдук окутуу боюнча жетекчиси
65.	Кабинеттердин жалпы абалын көзөмөлдөө, жашылдандыруу, жылуулоо иштерин текшерүү.	План боюнча	Администрация
66.	Кабинеттерде, спорт залда, ашканада коопсуздук эрежелеринин сакталышын көзөмөлдөө.	Дайыма	Администрация
67.	График боюнча коюлган ачык сабактарга катышуу	План боюнча. Жыл бою	ОТИ директордун орун басары. Усулдук окутуу боюнча жетекчиси
68.	5-9-класстарынын жазуу дептерлеринин текшерилишин көзөмөлдөө, жыйынтыгын чыгаруу.	Февраль	ОТИ директордун орун басары. Усулдук окутуу боюнча жетекчиси
69.	9-11-класстарга жалпы көзөмөл. Жыйынтыгын чыгаруу.	Февраль	ОТИ директордун орун басары. Усулдук окутуу боюнча жетекчиси
70.	4-класстар арасында (матем, кыргыз тили, мекен таануу) олимпиада өткөрүү	Февраль	ОТИ директордун орун басары. Усулдук окутуу боюнча жетекчиси
71.	Мугалимдердин өз ара сабакка катышуу иштерин уюштуруу жана көзөмөлдөө.	Жыл бою	ОТИ директордун орун басары. Усулдук окутуу боюнча жетекчиси
72.	Чейректтик текшерүү иштерин өткөрүү, материалдарды даярдоо, көзөмөлдөө.	Март	ОТИ директордун орун басары. Усулдук окутуу боюнча жетекчиси
73.	Электрондук журналдарга жана өздүк делолорго чейректтик баалардын коюлушун көзөмөлдөө.	Чейрек сайын	ОТИ директордун орун басары.
74.	Чейректтик отчетту алуу, жыйынтыгын чыгаруу. Педагогикалык кеңешмеге отчет берүү.	Март	ОТИ директордун орун басары.
75.	Билим берүү борборлору тарабынан уюшулган долбоорлор менен уюштурулган иштердин жыйынтыгын анализдөө	Март	ОТИ директордун орун басары.
76.	Башталгыч класстар арасында олимпиада (матем, кыргыз тили, мекен таануу) өткөрүү, жыйынтыгын чыгаруу	Апрель	ОТИ директордун орун басары. Усулдук окутуу боюнча жетекчиси
77.	“Жылдын мыкты мугалими”, “Жылдын мыкты класс жетекчиси” аттуу сынактарга катышуучуларды тактоо, уюштуруу иштерине жардамдашуу, көзөмөлдөө.	План боюнча	Администрация
78.	9-11- класстардын билим сапатын көзөмөлдөө, мониторинг жүргүзүү. НЦТ, ЖРТ тесттерине даярдыкты көзөмөлдөө	Май	ОТИ директордун орун басары.
79.	9-11-класстардын мамлекеттик экзамендерине карата түшүндүрүү иштерин уюштуруу.	Май	ОТИ директордун орун басары.
80.	Мугалимдердин билимин жогорулатууга карата докладдарды уюштуруу.	Чейрек сайын	ОТИ директордун орун басары. Усулдук

			окутуу боюнча жетекчиси
81.	Мыкты иш тажрыйбаларды аныктоо менен мугалимдер арасына жайылтуу. "Кут билим сабак" гезитине жиберүүнү уюштуруу.	Чейрек сайын	ОТИ директордун орун басары. Усулдук окутуу боюнча жетекчиси
82.	Мугалимдердин, окуучулардын социалдык тармактарга жарыяланган онлайн сынак, таймаштарга катышуусуна багыт берүү, көзөмөлдөө алуу.	Өз убагында	ОТИ директордун орун басары. Усулдук окутуу боюнча жетекчиси
83.	Окуу жылын аяктоого даярдыктарды көрүү. Чейректик жана жылдык текшерүү иштерин өткөрүү, материалдарды даярдоо, көзөмөлдөө. Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестацияга даярдыкты уюштуруу жана өткөрүү.	Май, июнь	Администрация
84.	Кафедранын чогулушун өтүү. Окуу жылына анализ. Жаңы 2023-2024-окуу жылына сунуштар, ой пикирлер.	Май	ОТИ директордун орун басары. Усулдук окутуу боюнча жетекчиси
85.	Чейректик отчетту алуу, жыйынтыгын чыгаруу. Педагогикалык кеңешмеге отчет берүү.	Май	ОТИ директордун орун басары.
86.	Жыл боюнча анализ жүргүзүү, мониторинг чыгаруу. Электрондук журналдарга жана өздүк делолорго чейректик баалардын коюлушун көзөмөлдөө.	Май, июнь	ОТИ директордун орун басары.

ОТИ боюнча директордун орун басары



Анаркулова Гүлназ Кадырбековна